



**Parajuriste ou adjoint(e) juridique – corporatif et immobilier commercial
Montréal, QC**

Plaza REIT est un développeur, propriétaire et gestionnaire immobilier œuvrant principalement dans les provinces de l'Ontario, de Québec et des Maritimes. Le portefeuille de Plaza comprend des intérêts dans 272 propriétés totalisant environ 8,4 millions de pieds carrés au Canada. Les propriétés de Plaza comprennent un mélange de centres de petites surfaces de vente au détail, ainsi que de centres commerciaux avec 91% de locataires d'envergure nationale.

De ses bureaux à Pointe-Claire, Québec, le(la) parajuriste travaillera en étroite collaboration avec notre équipe juridique dynamique. Le(la) parajuriste aura comme principale fonction de soutenir les avocats dans leur pratique en réalisant diverses tâches de nature juridique et administrative.

Principales fonctions:

- Effectuer la mise à jour des livres de procès-verbaux, produire les déclarations annuelles, les dépôts et les rapports annuels auprès du Registraire des entreprises et de Corporations Canada;
- Effectuer la constitution et l'organisation de sociétés;
- Rédiger les résolutions annuelles et divers documents corporatifs;
- Rédiger et préparer divers documents juridiques tels que baux, offres de location, amendements, renouvellements, résiliations et cessions de baux, offres d'acquisition, lettres juridiques, et autres documents reliés aux transactions immobilières commerciales;
- Gérer les dossiers d'insolvabilité du début à la fin;
- Effectuer le suivi des dossiers et des échéanciers importants;
- Tenir de façon rigoureuse les dossiers électroniques et physiques. Assister l'équipe juridique dans la gestion des dossiers. Gérer et maintenir à jour la banque de données des contrats et des documents légaux de l'entreprise (incluant l'entrée de données);
- Effectuer diverses recherches de nature juridique, notamment au Registre des droits personnels et réels mobiliers, Registre foncier, Registraire des entreprises et Corporations Canada;
- Procéder aux inscriptions d'hypothèques mobilières au RDPRM; et
- Toute autre tâche connexe.

Exigences et qualifications requises:

- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Bilinguisme, avec une excellente maîtrise des grammaires française et anglaise;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Outlook);
- Très bonnes habilités de recherche et de rédaction ainsi que des aptitudes pour l'analyse et la résolution de problèmes;
- Bon jugement, bon sens de l'initiative, sens de l'organisation et de la débrouillardise, souci du détail;
- Capacité à travailler sous pression avec des échéanciers serrés et à gérer plusieurs demandes simultanément;
- Capacités à prendre en charge des dossiers et à les exécuter du début à la fin;
- Esprit d'équipe, polyvalent(e), rapidité d'exécution et autonomie;
- Excellente gestion des priorités;
- Capacité à travailler en équipe et/ou de façon autonome.

Pour postuler, envoyez votre c.v. à kristina.reusch@plaza.ca